

Gymnasieskolan: sökande och antagna

Instruktioner

Uppgifterna kan lämnas via textfil eller Excelfil. Excelmall finns att ladda ner både på uppgiftslämnarsidan och inne i blanketten.

Av sekretesskäl kan SCB inte skicka tillbaka inskickade filer. Spara därför dina inskickade filer ifall du vid ett senare tillfälle behöver veta vad du rapporterat till oss.

Sista insändningsdag är den 2 juli 2026.

Allmänt om undersökningen

Statistikmyndigheten SCB samlar på uppdrag av Skolverket in uppgifter om elever som sökt till gymnasieskolans årskurs 1 samt elever som sökt fjärde tekniskt år (T4).

Insamlingen riktar sig till samtliga antagningskanslier samt till skolenheter som har egen antagning.

Insamlingen är en del av det nationella uppföljningssystemet som ska ge en samlad bild av skolans verksamhet samt utgöra underlag för uppföljning och utvärdering på nationell och lokal nivå.

Nyheter 2026

Från och med insamlingen våren 2026 samlar vi inte längre in variabeln *Klass*. För mer information, se datafilsbeskrivningen på www.scb.se/sokande.

Efter inloggning

Efter inloggning anges först en kontaktperson för de uppgifter som lämnas. Tänk på att kontaktpersonen ska finnas tillgänglig för eventuella frågor genom kontaktuppgifterna som ni anger.

Uppgifter kan lämnas in via textfil eller Excelfil. Textfil tillhandahålls av systemleverantören för ert administrativa system, och datafilsbeskrivningar finns på www.scb.se/sokande.

Excelmall finns att ladda ner i blanketten efter inloggning eller på www.scb.se/sokande. Nedan listas vad som ska rapporteras in i de olika Excelmallarna.

Excelmall - förenklad

I Excelmallen lämnas uppgifter om sökande och antagna elever baserat på deras förstahandsval och eventuellt andrahandsval. Vad som ska redovisas i varje kolumn beskrivs nedan.

Personnummer

Fyll i fullständigt personnummer för eleven enligt formatet ÅÅÅÅMMDDXXXX.

Om personnummer ej finns används samordningsnummer. Om samordningsnummer ej finns används tillfälligt personnummer (TF-nummer). Tillfälligt personnummer skrivs enligt formatet ÅÅÅÅMMDDTFXX. För flickor används TF20 och för pojkar används TF10. Om två elever med tillfälliga

personnummer har samma födelsedag ska den sista siffran i personnumret ändras (till exempel ÅÅMMDDTF11).

Uppgiften omfattar även asylsökande elever och elever med skyddad identitet.

Namn

Ange elevens efternamn och tilltalsnamn.

Kolumner för förstahandsval och eventuellt andrahandsval

Studievägs kod

Ange den studievägs kod som programmet eller utbildningen har. Giltiga studievägs koder finns på www.scb.se/sokande.

Skolenhets kod

Fyll i skolenhets koden som är åtta siffror lång. Koden identifierar en skolenhet. Skolenhets koder finns på www.skolverket.se/skolenhetsregistret.

Slutligt antagen

Med en siffra i kolumnen markeras om eleven är slutligt antagen eller inte.

Siffra	Slutligt antagen
1	Antagen
0	Inte antagen

Excelmall - textfil

I Excelmallen lämnas uppgifter om sökande och antagna elever baserat på deras val 1-6. Vad som ska redovisas i varje kolumn beskrivs nedan.

System

Ange system från vilken datafilen är uttagen.

Datum

Datum för uttag av fil anges i formatet ÅÅÅÅ-MM-DD.

Version

Ange leverantörens systemversion.

Personnummer

Fyll i fullständigt personnummer för eleven enligt formatet ÅÅÅÅMMDDXXXX.

Om personnummer ej finns används samordningsnummer. Om samordningsnummer ej finns används tillfälligt personnummer (TF-nummer). Tillfälligt personnummer skrivs enligt formatet ÅÅÅÅMMDDTFXX. För flickor

används TF20 och för pojkar används TF10. Om två elever med tillfälliga personnummer har samma födelsedag ska den sista siffran i personnumret ändras (till exempel ÅÅMMDDTF11).

Uppgiften omfattar även asylsökande elever och elever med skyddad identitet.

Meritvärde

Ange elevens meritvärde, 0–340 poäng.

Namn

Ange elevens efternamn och tilltalsnamn.

Kolumner för val 1–6

Studievägs kod

Ange den studievägs kod som programmet eller utbildningen har. Giltiga studievägs koder finns på www.scb.se/sokande.

Skolenhets kod

Fyll i skolenhets koden som är åtta siffror lång. Koden identifierar en skolenhet. Skolenhets koder finns på www.skolverket.se/skolenhetsregistret.

Behörighet

Med en siffra i kolumnen markeras om eleven är behörig eller inte.

Siffra	Behörighet
1	Behörig
0	Obehörig

Grupp

Anger elevens sökandegrupp. En siffra i kolumnen anger vilket antagningsförfarande eleven har gjort för de olika valen.

Siffra	Sökandegrupp
0	Betygssökande
3	Fel på raden, ändras när fel har upprättats
5	Fri kvot
7	T4 - elever

Kolumnen lämnas tom när uppgift saknas.

Jämförelsetal

Anger elevens jämförelsetal för valet.

Slutligt antagen

Med en siffra i kolumnen markeras om eleven är slutligt antagen eller inte på detta val.

Siffra	Slutligt antagen
1	Antagen
0	Inte antagen

Så lämnar du uppgifter

Alla uppgifter lämnas elektroniskt till SCB som textfil från administrativt system eller Excelfil.

Tänk på att varje gång du sänder in en ny reviderad fil försvinner alla uppgifter som tidigare sänts in från samma användare. Se därför till att filen alltid innehåller samtliga uppgifter.

Tänk på att alltid spara en kopia av de lämnade uppgifterna!

SCB får inte skicka tillbaka inkomna uppgifter.

1. När alla uppgifter är framtagna från det administrativa systemet eller ifyllda i Excelmallarna lämnar du uppgifterna via Internet på www.scb.se/sokande.
2. Klicka på länken "Logga in" och använd användarnamn och lösenord som du har fått från SCB.
3. När du har loggat in ska du lämna dina kontaktuppgifter. Tänk på att den person du anger som kontaktperson är den som blir kontaktad vid eventuella frågor på det som fyllts i. Klicka därefter på "Spara och fortsätt".
4. Tänk på att varje gång du sänder in en ny reviderad fil försvinner alla uppgifter som tidigare sänts in från samma användare. Se därför till att filen alltid innehåller samtliga uppgifter.
5. Vid insändningen kontrolleras filen. Om filen inte behöver kontrolleras blir den bifogad och du går vidare i webblanetten för att skicka in uppgifterna. Om filen behöver kontrolleras visas en lista över de kontroller du behöver göra. Listan går att spara på datorn. I listan anges vilken rad och variabel som du behöver kontrollera. Det visas även en förklaring samt om raden måste ändras eller om det räcker med att kontrollera att raden är korrekt innan filen kan skickas in.

6. När filen är inskickad kommer en text som förklarar att respektive fil "...har skickats till SCB".

7. Efter uppgiftslämnandet granskar och kontrollerar SCB de lämnade uppgifterna ytterligare en gång. Vid eventuella tveksamheter återkommer vi för kompletteringar.

Kontakta oss

Frågor om insamlingen besvaras av SCB:s Uppgiftslämnarservice.

Uppgiftslämnarservice

Telefon: 010-479 60 65

Epost: insamling.skola@scb.se

SCB, 701 89 Örebro

www.scb.se